Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ: 9170420
Centre d'intérêt: 320

Programme de perfectionnement 1991-1992 : stage en entreprise / Direction générale de l'enseignement collégial, Direction de la recherche et du développement. -- Québec : La Direction générale, 1991.
11, [17] p. ; 28 cm.

Titre de la couv.: Programme 1991-1992 : stage en entreprise. Code: 1531-0109 ; 98-1478.

ISBN 2-550-21582-6

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction générale de l'enseignement collégial. Direction de la recherche et du développement

---

Descripteur(s): Perfectionnement des enseignants * Programme de perfectionnement * Stage * Formation dans l'entreprise * Formation professionnelle * Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce document présente le programme "Stage en entreprise" qui s'adresse aux membres permanents et à temps plein du corps enseignant des cégeps dispensant l'un des cours formant le champ de spécialisation d'un programme collégial de formation professionnelle ou l'un des cours formant le champ de concentration d'un programme collégial de formation générale et ayant un pendant professionnel ainsi qu'une incidence sur le marché du travail. En annexe, on trouve un spécimen de la formule de demande de subvention ainsi qu'un exemple de formulation d'objectifs du projet.

Type de document:

PROGRAMME 1991-1992

STAGE EN ENTREPRISE

Québec

9706

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT 1991-1992

STAGE EN ENTREPRISE

Direction générale de l'enseignement collégial
Direction de la recherche et du développement
Janvier 1991

Pour tout renseignement sur le contenu de cette brochure ou sur les activités du Secteur du perfectionnement de la Direction générale de l'enseignement collégial on peut s'adresser à la:

Direction de la recherche et du développement
Édifice Marie-Guyart, 17e étage
1033, rue De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5K9
Téléphone: (418) 646-1341

SUPPORT TECHNIQUE

Thérèse Méthot
Louisette Drolet

SUPPORT À LA RÉDACTION

Luc Cloutier
Georges Desbiens
Robert Kirouac
Gérald Touchette
Estelle Turcotte-Hébert

© Gouvernement du Québec

Dépôt légal: premier trimestre, 1991
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN : 2-550-21582-6

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 1

1. OBJECTIF DU PROGRAMME 3

2. ADMISSIBILITÉ 3

3. DÉFINITION DU STAGE 3

4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

5. EXIGENCES 5

6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS 7

7. GRILLE D'ANALYSE DES PROJETS 1991-1992 8

8. RÈGLES DE FINANCEMENT 9

ANNEXE 1 : SPÉCIMEN DE LA FORMULE DE DEMANDE DE SUBVENTION 1991-1992

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE FORMULATION D'OBJECTIFS

AVANT-PROPOS

La Direction de la recherche et du développement, par l'intermédiaire du Secteur du perfectionnement, contribue au maintien de la qualité de l'enseignement dans les cégeps en subventionnant les activités de perfectionnement que ces derniers organisent à l'intention de leur personnel enseignant.

Le programme **Stage en entreprise** s'adresse aux membres permanents et à temps plein du corps enseignant des cégeps dispensant l'un des cours formant le champ de spécialisation d'un programme collégial de formation professionnelle ou l'un des cours formant le champ de concentration d'un programme collégial de formation générale et ayant un pendant professionnel ainsi qu'une incidence sur le marché du travail. Il vise à les aider à mettre à jour leurs connaissances par la tenue de stages en milieu de travail.

Le Secteur du perfectionnement de la Direction de la recherche et du développement de l'enseignement collégial porte ce programme à l'attention des personnes concernées dans le réseau des cégeps.

Le coordonnateur du Secteur du perfectionnement

Jacques Morissette.

JACQUES MORISSETTE

1. OBJECTIF DU PROGRAMME

Le programme **Stage en entreprise** est conçu pour permettre la mise à jour des connaissances requises pour l'enseignement ainsi que pour assurer l'actualisation de la formation professionnelle par la tenue de stages périodiques dans un milieu de travail correspondant à la discipline enseignée.

2. ADMISSIBILITÉ

Sont admissibles à ce programme les membres du corps enseignant permanents et à temps plein, aussi bien au secteur de l'enseignement régulier qu'à celui de l'éducation des adultes, dispensant:

- l'un des cours formant le champ de spécialisation d'un programme collégial de formation professionnelle;

- l'un des cours formant le champ de concentration d'un programme collégial de formation générale et ayant un pendant professionnel ainsi qu'une incidence sur le marché du travail.

Les enseignantes et enseignants mis en disponibilité ne sont admissibles au programme que s'ils assument une pleine charge d'enseignement, celles et ceux à temps partiel y étant exclus.

3. DÉFINITION DU STAGE

Le stage peut se définir comme une activité au cours de laquelle l'enseignante ou l'enseignant met à jour ses compétences techniques, scientifiques ou didactiques dans un milieu de travail.

Le stage comprend généralement des activités d'observation et de participation.

4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

4.1 La durée maximale d'un stage est de quarante (40) jours ouvrables. Les stages de plus courte durée sont cependant privilégiés.

Le stage ne doit pas nécessairement se réaliser en journées consécutives. Il peut s'étendre sur un trimestre complet à raison de quelques jours par semaine pour totaliser au maximum 40 jours.

4.2 Les dates limites de présentation de projets de stage en entreprise sont:

le 1er mars 1991 (stages d'été 1991);

le 1er mai 1991 (stages d'automne 1991);
le 15 octobre 1991 (stages d'hiver 1992).

NOTE: À compter de 1992-1993, il n'y aura plus que deux dates de tombée de projets soit:

le 15 mars 1992 (projets d'été et d'automne 1992);
le 15 octobre 1992 (projets d'hiver 1993).

4.3 Les activités telles que cours, colloques, séminaires, expositions, ne sont pas admissibles dans le cadre de ce programme.

4.4 La Direction de la recherche et du développement retournera au collège sans les traiter les demandes de subvention soumises en retard.

4.5 Les projets sont sélectionnés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent en termes de qualité, de pertinence et de cohérence par rapport à la spécialité enseignée et en fonction des priorités ministérielles en vigueur. Les critères d'évaluation sont élaborés par la Direction de la recherche et du développement, en collaboration avec le Comité mixte du perfectionnement composé de représentants des cégeps et de la Direction des affaires éducatives. Ces critères sont énumérés et décrits au point 6.

4.6 Les projets de stage sont analysés par la Direction de la recherche et du développement avec la collaboration d'un comité consultatif formé de représentants des collèges et du Ministère. Font partie de ce comité:

- Trois personnes désignées par la Fédération des cégeps:
  - un membre du corps enseignant;
  - un membre de la direction des services pédagogiques;
  - un conseiller ou une conseillère pédagogique;
- un professionnel désigné par le Service des stages de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires;
- la personne responsable du programme de perfectionnement à la Direction de la recherche et du développement de l'enseignement collégial.

Ce comité collabore à l'évaluation du programme et peut, si le contexte l'exige, adopter des règles plus restrictives que celles de la brochure.

4.7 Les projets de stage ne nécessitant pas de remplacement sont privilégiés.

4.8 Le projet accepté doit se réaliser à l'intérieur de l'année scolaire (du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante) pour laquelle il a été soumis. **Une demande de report à une année scolaire ultérieure ne**

sera pas acceptée. Il faudra que l'appliquant reformule une demande avec les modifications requises.

4.9 Le renouvellement d'une demande de stage n'est pas automatique. Dans le cas d'un projet refusé, il faut présenter une nouvelle demande.

4.10 Le programme **Stage en entreprise** n'accorde aucun crédit universitaire aux personnes participantes.

4.11 Tout projet devra avoir été soumis à la Direction de la recherche et du développement et accepté par celle-ci avant la tenue de l'activité. Aucune subvention n'est accordée rétroactivement.

5. EXIGENCES

5.1 Au moment de la présentation de la demande

NOTE:

Les conseillers en perfectionnement du Service des stages de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires sont disponibles pour aider à la planification de l'organisation du projet de stage. On peut les rejoindre au numéro de téléphone (514) 873-2072.

5.1.1 Une fois le projet de stage approuvé par la Direction des services pédagogiques du collège, il doit être transmis à la Direction de la recherche et du développement en <u>trois exemplaires</u> en utilisant la formule de demande de subvention numéro 1531-0118.

5.1.2 Les demandes doivent être transmises à la Direction de la recherche et du développement au plus tard aux dates limites prévues (voir l'article 4.2). Si cette date correspond à un jour férié, le projet peut être mis à la poste le premier jour ouvrable suivant et demeurer admissible. Dans tous les cas, le cachet de la poste fait foi du respect des exigences.

NOTE: <u>La date d'expédition</u>, celle du cachet de la poste, doit apparaître sur l'enveloppe contenant le projet. Exceptionnellement dans le cas où le mode de transmission utilisé n'assure pas la présence d'une date infalsifiable sur l'envoi, le respect de l'échéance peut être assuré en transmettant une copie du projet par télécopieur (FAX) au numéro (418) 646-7447. Les autres exemplaires requis pourront être acheminés subséquemment par courrier ordinaire.

5.1.3 Les exemplaires dûment remplis doivent être acheminés à l'adresse suivante:

Responsable du programme "Stage en entreprise"
Direction de la recherche et du développement
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Édifice Marie-Guyart, 17e étage
1033, rue De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5K9

5.2 À la suite de l'acceptation de la demande

5.2.1 Le collège doit:

- Assurer le remplacement de la ou du stagiaire si nécessaire. En ce cas il confirme le coût réel de remplacement effectué, dans la mesure du possible, par une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité ou chargé de cours.

- Aviser la personne responsable du programme à la Direction de la recherche et du développement s'il y a des modifications majeures au projet tel le report, l'abandon ou l'annulation de celui-ci.

- Assurer le suivi budgétaire et accorder au stagiaire le support technique et financier nécessaire à la rédaction, à l'impression et à la diffusion de son rapport de stage.

5.2.2 L'enseignant doit:

- Faire les démarches nécessaires d'organisation du stage et en définir les modalités.

- Aviser les intervenants intéressés (établissement, collège, Direction de la recherche et du développement) de toute modification aux ententes conclues.

- Acheminer à la Direction des services administratifs et financiers du collège les pièces justificatives nécessaires au remboursement des dépenses encourues, selon les normes établies par le programme jusqu'à concurrence du montant autorisé.

- Rédiger et faire parvenir dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réalisation du stage le rapport de stage et sa fiche-synthèse et les présenter en une copie, accompagnés de la fiche d'évaluation conjointe du stage au:

Coordonnateur du Secteur du perfectionnement
Direction de la recherche et du développement
Direction de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Édifice Marie-Guyart, 17e étage
1033, rue De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5K9

NOTE: Ce rapport doit être élaboré selon le plan qui est fourni par la Direction de la recherche et du développement au stagiaire lors de l'annonce de l'acceptation de son projet. Les stagiaires sont aussi encouragés à y annexer toute documentation recueillie en cours de stage susceptible d'aider les collègues dispensant le même enseignement.

Quant à la fiche-synthèse, elle s'intègre à un rapport annuel dont la publication vise à diffuser dans le réseau les informations des stages réalisés, de façon à ce que les intéressés puissent contacter personnellement les stagiaires.

6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS

Les projets de stage en entreprise soumis à la Direction de la recherche et du développement dans le cadre de ce programme sont analysés par le comité consultatif en fonction des critères suivants:

6.1 La pertinence du projet

Ce critère fait référence à l'argumentation démontrant l'importance du **besoin** de perfectionnement, la pertinence de la solution projetée et le choix du ou des lieux annoncés pour réaliser le stage. Les projets dont l'impact retombera sur le réseau ou dont le programme est monoparental verront leur cote en bénéficier, tout comme ceux dont les retombées seront à court terme.

6.2 La cohérence du projet

Par cohérence, on entend le rapport logique entre les différents éléments du projet et les objectifs visés. Sont pris en considération:

- les objectifs;
- le contenu des activités d'apprentissage;
- le choix des lieux;
- la durée.

6.3 **La qualité ou l'explicitation du projet**

Ce critère fait référence à la spécificité et à la clarté des objectifs et des activités d'apprentissage décrits dans la formule.

C'est à la partie **Objectifs** de la formule de demande de subvention que les membres du comité consultatif prennent connaissance de l'essentiel du contenu de l'activité de perfectionnement, d'où l'importance de présenter des **objectifs** en termes clairs et précis. La **méthodologie** prévue et les **étapes** de réalisation doivent aussi être précisées tout en y incluant la durée. Une description détaillée des activités d'apprentissage est indispensable à l'analyse du projet.

6.4 **L'expérience en entreprise**

Les projets des personnes dont l'expérience pertinente de travail en milieu de travail d'une durée significative remonte à plus de cinq ans sont privilégiés. Une expérience est significative si elle a duré au minimum six mois et si elle présente une relation avec la demande de stage.

6.5 **Les priorités ministérielles**

Les priorités ministérielles sont établies annuellement par la Direction générale de l'enseignement collégial en fonction de la révision des programmes d'études collégiales et de leur année d'implantation. On est prié de se référer à la liste de ces priorités à la Direction des services pédagogiques du collège.

6.6 **L'appui du collège**

Les projets fortement appuyés par la Direction des services pédagogiques sont privilégiés. L'évaluation de l'appui se fait à partir des commentaires formulés.

7. GRILLE D'ANALYSE DES PROJETS 1991-1992

7.1 **Pertinence**	0 à 20 points
7.2 **Cohérence**	0 à 20 points
7.3 **Qualité ou explicitation**	0 à 20 points
7.4 **Expérience en entreprise**	
A - Remonte à plus de 10 ans:	10 points
B- Remonte à entre 5 et 10 ans:	6 points
C- Remonte à moins de 5 ans:	2 points

7.5 **Priorités ministérielles**

A- Priorité 1:	20 points
B- Priorité 2:	12 points
C- Priorité 3:	6 points

7.6 **Appui du collège**

A- Selon le commentaire:	7 à 10 points
B- Sans commentaire:	6 points
C- Avec réserve:	3 points

NOTE: Un projet doit nécessairement obtenir 60 points pour être considéré; en deça de cette cote, il est rejeté.

8. RÈGLES DE FINANCEMENT

8.1 **Généralités**

- La subvention accordée dans le cadre de ce programme peut couvrir, pour la ou le stagiaire, les frais de déplacement et de séjour et, si cela s'avère nécessaire, le coût de remplacement. Aucun autre frais tel encadrement ou supervision ni matériel particulier ne sera couvert.
- Le calcul des frais de déplacement et de séjour doit être soumis au moment de la présentation de la demande de subvention. Le budget alloué à une enseignante ou un enseignant par la Direction de la recherche et du développement est définitif. Seuls les frais réels sont remboursés par la Direction des services administratifs du collège sur présentation des pièces justificatives. À la suite de l'acceptation d'un projet aucune demande de subvention supplémentaire ne sera acceptée.
- Les reçus sont obligatoires pour toutes les dépenses encourues par la ou le stagiaire au cours de la réalisation de son stage.

8.2 **Coût de remplacement**

Au moment de la préparation du projet, le coût de remplacement doit être indiqué à la partie **Prévisions budgétaires** de la formule de demande de subvention. Ce coût est une estimation faite sur la base de la fraction de la charge individuelle (C.I.) que ne peut dispenser **l'enseignante ou l'enseignant remplacé** traduite en équivalent temps complet (ETC) et établie selon les dispositions des conventions collectives.

Dans toute la mesure du possible, le collège doit s'assurer que le coût réel de remplacement par jour de stage n'excède pas 1/82 du demi-salaire annuel.

Dès que la chose lui est possible, le collège doit transmettre à la Direction de la recherche et du développement le **coût réel** de remplacement et préciser dans sa démarche les conditions du remplacement ainsi que le statut de l'enseignant remplaçant.

Tout changement à la hausse par rapport au coût de remplacement prévu au projet accepté par la DGEC ne pourra être accordé compte tenu qu'aucune réserve n'est conservée au budget du programme pour de pareils cas.

8.3 Versement de la subvention

Ce n'est qu'une fois le rapport de stage, la fiche-synthèse et l'évaluation conjointe déposés que la Direction générale de l'enseignement collégial fera parvenir au collège la certification de crédits couvrant le coût réel de remplacement de même que les frais de déplacement et de séjour autorisés par la Direction de la recherche et du développement.

8.4 Frais de déplacement

Aucun frais de déplacement ne peut être réclamé pour un stage se réalisant à moins de **50 kilomètres aller-retour.**

Le moyen de transport le moins coûteux est retenu par la Direction de la recherche et du développement:

- **Transport en commun** : le billet d'autobus, de train ou d'avion, selon le coût réel, avec reçu officiel peut être remboursé.

- **Automobile** : si l'activité de formation a lieu à plus de 50 kilomètres aller-retour, le stagiaire a droit au remboursement du coût d'un aller-retour par jour. Le taux alloué est de 0,27 $/km, plus 0,05 $/km, s'il y a déplacement en covoiturage.

8.5 Frais de séjour

- **Aucun frais de séjour** ne peut être réclamé pour une activité se réalisant à moins de **50 kilomètres aller-retour.**

- Si l'activité a lieu à plus de 50 kilomètres aller-retour et à moins de 80 kilomètres, une allocation est prévue pour le dîner, mais aucune pour le souper et le coucher.

- Si l'activité a lieu à plus de 80 kilomètres, le per diem est alors de 120,00 $ pour les régions de Hull, Québec et Montréal et de 94,00 $ pour les autres régions du Québec. Ce per diem inclut trois

repas par jour aux prix indiqués au paragraphe suivant. S'il y a séjour chez un parent ou un ami, le nom et l'adresse de ce dernier sont nécessaires pour le remboursement de 16,00 $ par nuit.

- Pour les repas, les sommes suivantes sont accordées, lorsqu'il y a lieu:

Déjeuner : 7,40 $ si le départ s'effectue avant 07h30;

Dîner : 10,15 $ si le départ s'effectue avant 11h30 et le retour après 13h30;

Souper : 15,30 $ si le départ s'effectue avant 17h30 et le retour après 18h30.

ANNEXE 1

SPÉCIMEN

DE LA FORMULE DE DEMANDE DE SUBVENTION

1991-1992

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
**Direction générale
de l'enseignement collégial**

Stage en entreprise

1991-1992

DEMANDE DE SUBVENTION

Cette formule doit être postée **en trois exemplaires** à l'adresse suivante:

Responsable du programme **Stage en entreprise**
Direction de la recherche et du développement
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Édifice Marie-Guyart, 17e étage
1033, rue De La Chevrotière,
Québec (Québec)
G1R 5K9

1. COLLÈGE ____

____

2. IDENTIFICATION DE L'ENSEIGNANT DÉSIRANT RÉALISER LE STAGE

- Nom: ________________________

- Prénom ________________________

H ☐ F ☐

- Date de naissance: ______ / ______ / ______
année mois jour

- Téléphone:

. au travail: ( ) __________

. au domicile: ( ) __________

- Adresse personnelle: ________________________

__________ code postal ______

- Statut d'emploi: ☐ permanent temps plein ☐ permanent mis en disponibilité avec pleine charge

- Nombre d'années de scolarité reconnues: ______

- Nombre d'années d'expérience dans l'enseignement: ______

- Cours généralement dispensés:

Numéro	Titre	Lié au projet		Statut*
		oui	non	

(*) O: obligatoire
S: spécialisation ou concentration
C: complémentaire

3. PROGRAMME DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL VISÉ PAR L'ACTIVITÉ

Nom: ______________________________

N°: __________

4. IDENTIFICATION DU PROJET

- Titre du stage: ______________________________

____

- Dates: début: __________ fin: __________

- Trimestre et année: __________ __________

- Durée prévue: ______ jours ouvrables

- Type de stage: ☐ de participation ☐ d'observation

- Le stage est lié à l'informatique? ☐ oui ☐ non

5. ACTIVITÉS ANTÉRIEURES DE PERFECTIONNEMENT

Avez-vous déjà reçu une subvention dans le cadre du programme "Stage en entreprise"? ☐ non

si ☐ oui, complétez:

Titre du stage: ______________________________

Durée du stage en jours ouvrables: ______________________________

Trimestre et année de réalisation: __________ __________

Avez-vous déjà participé à un perfectionnement dans le cadre du programme "Adaptation aux technologies et aux programmes d'études"? ☐ non

si ☐ oui, complétez:

Titre de l'activité: ______________________________

Durée en jours ou ETC (équivalent temps complet): __________

Trimestre et année de réalisation: __________ __________

6. CONTACTS AVEC LE MARCHÉ DU TRAVAIL DANS LA SPÉCIALITÉ

Quelles ont été vos dernières activités professionnelles significatives (6 mois et plus) en milieu de travail?

Activité	Année	Durée	Endroit

7. DESCRIPTION DES BESOINS

Pourquoi vous et/ou votre département requérez ce stage?

8. OBJECTIFS DU PROJET

Décrivez ci-dessous **l'objectif général** du projet:

Décrivez ci-après les **objectifs spécifiques** et les **activités** en permettant l'atteinte. Terminez dans chaque cas en indiquant la **durée** et le **lieu** (seulement là où cela diffère):

1.

Lieu:
Durée:

Stage en entreprise

Lieu:
Durée:

Lieu:
Durée:

Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.

9. LIEU ET CONDITIONS DE RÉALISATION DU PROJET *

9.1 Lieu

- Nom de l'entreprise ou de l'établissement: ______________________
- Adresse: ______________________

  ______________ code postal ______
- Téléphone: (   ) __________

9.2 Conditions

- Nom du responsable du stagiaire dans l'entreprise ou l'établissement: ______________________
- Y-êtes-vous accepté?: ☐ oui ☐ non
- Justification du choix du lieu de stage:
- Justification des dates choisies:
- Le stage est: ☐ lié à la discipline ☐ à caractère didactique

Précisez:

- Précisez si possible votre niveau d'intégration dans l'entreprise ou l'établissement:

(*) Présenter un feuillet pour chaque lieu de stage.

10. RETOMBÉES DU PROJET

La réalisation du projet entraîne des retombées:

- à court terme (prochain semestre) ☐
- à moyen terme (6 mois à 1 an) ☐
- à long terme (2 ans et plus) ☐

Expliquez:

La réalisation du projet a un impact pour les collègues:

- du département ☐
- du collège ☐
- du réseau ☐

Expliquez:

11. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

11.1 Le remplacement

Si le projet de stage est accepté dans sa forme actuelle, nécessite-t-il le remplacement de l'enseignante ou de l'enseignant?

☐ oui ☐ non

Si oui, comment le remplacement se fera-t-il?

☐ par une ou un chargé de cours

☐ par une enseignante ou un enseignant engagé à temps partiel

☐ par une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité

Indiquez la meilleure approximation possible du coût de remplacement pour toute la durée du stage: ______ $

11.2 Frais de déplacement

De ________________ à ________________

☐ autobus ☐ train ☐ avion: ______ $ X __ voyage(s) = ______ $

☐ auto __ km X 0,__ $/km X ______ voyage(s) = ______ $

(Si le stage a lieu à plus d'un endroit, refaites le calcul à l'endos)

Total = ______ $

11.3 Frais de séjour

___ jours à ____ $/jour = ______ $

OU

___ coucher(s) à ____ $ = ______ $

___ repas à _____ $ = ______ $

(Si le stage a lieu à plus d'un endroit, refaites le calcul à l'endos) Total = ______ $

11.4 Total de la demande budgétaire = ______ $

(incluant le coût de remplacement)

12. ENGAGEMENT LIÉ AU RAPPORT DE STAGE

Par la présente, je m'engage à produire mon rapport de stage accompagné de la fiche-synthèse au plus tard trente (30) jours ouvrables après la réalisation du stage et à en envoyer une (1) copie au coordonnateur du Secteur du perfectionnement de la Direction de la recherche et du développement.

____________________ Date

____________________ Enseignant(e) responsable du projet

13. RECOMMANDATION DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

- ☐ je recommande fortement
- ☐ je ne commente pas
- ☐ je recommande avec réserve

l'activité de perfectionnement pour les raisons suivantes:

____

____

____

____

____

____

et je certifie que les renseignements figurant sur la demande sont exacts.

____________________ Directrice ou directeur des services pédagogiques ou son adjoint(e)

____________________ Date

ANNEXE 2

SPÉCIMEN DE FORMULATION D'OBJECTIFS

8. OBJECTIFS DU PROJET

Décrivez ci-dessous l'**objectif général** du projet:

Pratiquer les techniques d'analyse les plus récentes appliquées dans les entreprises en biologie moléculaire et en génétique pour ensuite les enseigner à l'intérieur du nouveau programme de Techniques de Chimie-Biologie.

Décrivez ci-après les **objectifs spécifiques** et les **activités** en permettant l'atteinte. Terminez dans chaque cas en indiquant la **durée** et le **lieu** (seulement là où cela diffère):

---

1. Effectuer les manipulations conduisant au fractionnement cellulaire

   - Utilisation d'appareil à ultra-sons;
   - Application de techniques de filtration.

Lieu: Centre Hospitalier de l'Université Laval
Durée: 3 jours

---

3. Localiser des ADN et des ARN ou des fragments des deux types dans des cellules.

   - Utilisation des méthodes électrophorétiques;
   - Utilisation d'enzymes de restriction et de ligases.

Lieu: Centre Hospitalier de l'Université Laval
Durée: 5 jours

4. Étudier la différenciation cellulaire par les méthodes de culture appropriées.

   - Préparation des milieux de culture;
   - Ensemencement et repiquage des cellules;
   - Coloration, observation et analyse des cultures tissulaires

Lieu: Centre Hospitalier de l'Université Laval
Durée: 5 jours

Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.

5. Exécuter toutes les étapes pratiques pour réussir une fusion cellulaire.

   - Fusion par procédé chimique;
   - Fusion par technique virale;
   - Fusion par diélectrophorèse.

Lieu: Centre Hospitalier de l'Université Laval
Durée: 5 jours

6. Expérimenter des croisements génétiques d'espèces procaryotes et/ou eucaryotes.

   - Utilisation d'espèces homogènes;
   - Culture et croissance;
   - Comptage et analyse.

Lieu: Université Laval et Hôtel-Dieu de Québec
Durée: 3 jours

Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.

7. Préparer le cariotype d'organismes eucaryotes.

- Culture de cellules;
- Blocage de la division cellulaire;
- Éclatement des cellules;
- Cartographie des chromosomes.

Lieu: Université Laval et Hôtel-Dieu de Québec
Durée: 3 jours

8. M'initier aux techniques de la conjugaison, de la transduction et de la transformation du matériel génétique microbien.

- Ségrégation de chromosomes;
- Identification de gènes;
- Réplication de chromosomes.

Lieu: Université Laval et Hôtel-Dieu de Québec
Durée: 5 jours

Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.

Direction générale
de l'enseignement collégial